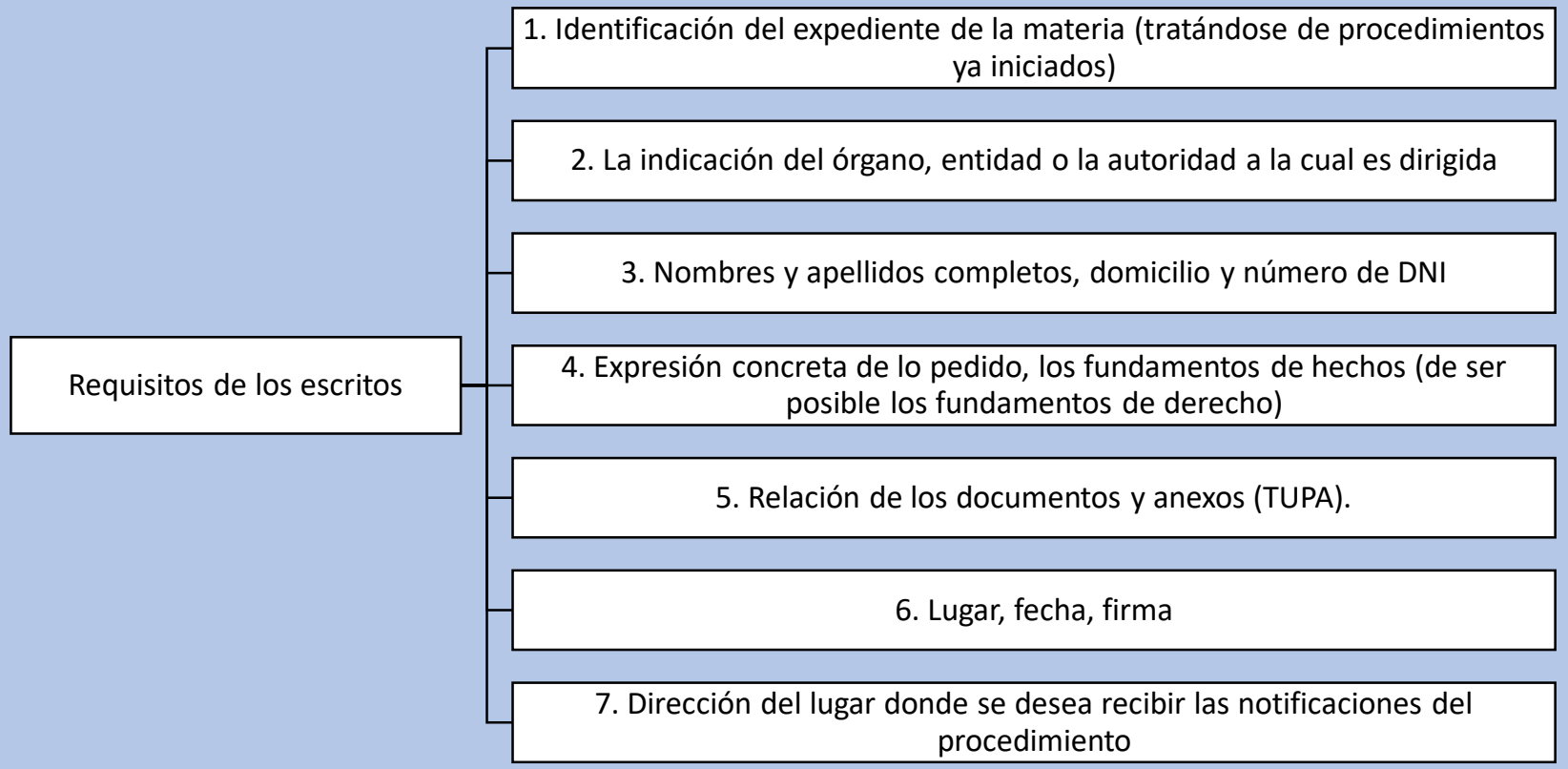
Redacción de escritos administrativos
(carta – memorando - informe)

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

Requisitos de los escritos administrativos



Carta

Carta

Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de la entidad pública, para comunicarse con una persona natural

Documento por el cual un administrado, que no es persona jurídica, solicita algo a la entidad pública (también puede utilizar la solicitud).

Estructura de la carta (i)

- Encabezado. Es la parte superior del documento y comprende la siguiente información: Logotipo oficial de la entidad.
- Año oficial. Es la denominación del año calendario declarado por dispositivo legal correspondiente. Año 2024: ““Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
- Lugar y fecha. Comprende el nombre de la localidad, el día, el mes y el año de elaboración del documento.
- Codificación. La codificación individualiza la comunicación escrita e identifica al órgano y/o unidad orgánica remitente.
- Destinatario. Es el nombre, apellido y/o cargo de la persona a quien se dirige el documento. Se incluye adicionalmente la dirección de la persona natural o institución.

Estructura de la carta (ii)

- Asunto. Expresa brevemente el contenido del documento.
- Referencia. Menciona, en orden cronológico (desde el más antiguo hasta el más reciente), los documentos que originan o sustentan la formulación de la carta.
- Cuerpo. Parte expositiva y esencial del documento, en la que se desarrolla el tema.
  - Se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento: “Es grado dirigirme a usted…”, “Me dirijo a usted…”
  - Luego de efectuado el saludo, se desarrollara uno o más párrafos explicando diversos aspectos de un determinado tema, así como comunicando aspectos administrativos, con la finalidad de dar respuesta, formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información.
- Remitente. Firma y post firma. Al final de la carta.

Carta poder simple

- Para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional (Art. 126 TUO Ley 27444).

Formato Carta

- (Lugar y fecha)
- Carta Nro. (…)-2024-(…)
- Señor (a)
- Nombres y Apellidos (Destinatario)
- Dirección
- Presente
- Asunto
- Referencia
- Es grato dirigirme a usted, en atención al documentos de la referencia, mediante el cual […].
- Al respecto, hago de su conocimiento que […].
- Es propicia la ocasión para expresarle los sentimiento de mi especial consideración.
- Atentamente,
- [firma y postfirma]

Informe

Informe

- Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos de forma pormenorizada y detallada de un asunto determinado, a pedido de la instancia superior o de igual jerarquía o por iniciativa propia, para esclarecer y solucionar un hecho que necesite conocimiento especializado, para facilitar la toma de decisiones.
- Generalmente, se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento, por ejemplo, “Me dirijo a usted, con relación a los documentos de la referencia, vinculados a…”

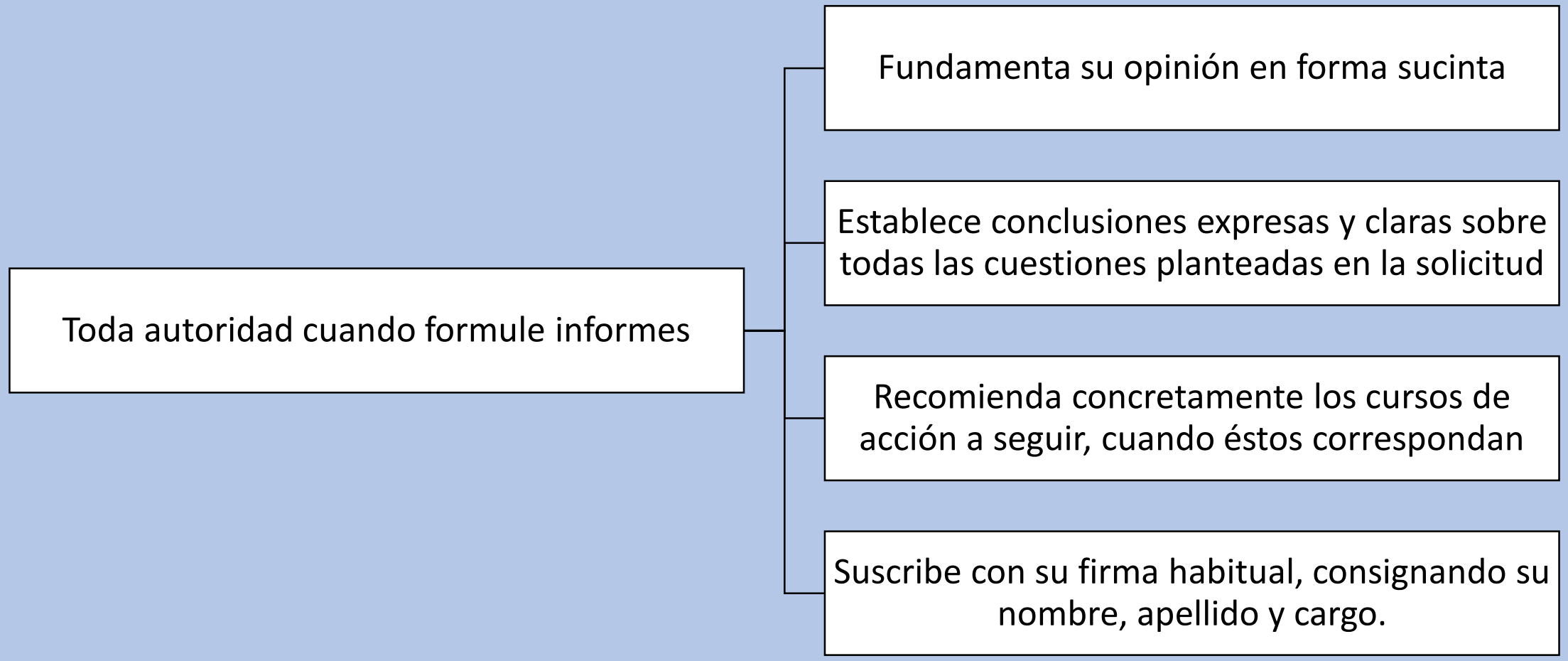
Clases de informes

Los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes.

Los informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de ley.

Las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver.

Presentación de informes



Estructura del Informe

- Luego de efectuado el saludo, se desarrollará el cuerpo del documento, conforme a la siguiente estructura:
- 1. Antecedentes. Se resumirán los hechos y el contenido de los documentos que sustentan la formulación del informe.
- 2. Base legal. Se consignarán las normas legales, independientemente de su rango, que estén vinculados con el tema a examinar.
- 3. Análisis. Se realizará una investigación o estudio lógico secuencial del tema o temas abordados.
- 4. Conclusiones. Se consignarán los resultados obtenidos sobre la base de las premisas desarrolladas en la parte analítica.
- 5. Recomendaciones. Se consignarán las sugerencias y/o recomendaciones vinculadas a la parte analítica del informe.

Término del Informe (i)

- Conjunto de elementos de identificación del remitente:
- 1. Despedida. Se ubica luego de concluido el texto, por ejemplo, “Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración”, “Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes”, “Atentamente”.
- 2. Firma. Se suscribe en parte central de la última página del documento, debajo de la despedida y sobre la postfirma.
- 3. Postfirma. Se coloca debajo de la firma y comprende: nombres y apellidos, cargo o encargatura, de corresponder.

Término del Informe (ii)

- 4. Siglas de responsabilidad. Identifica al o los servidores responsables de la formulación del documento, mediante sus iniciales mayúsculas y minúsculas respectivamente, separadas de oblicuas (/). Las siglas de responsabilidad se consignan en el margen izquierdo y al final de la última página del documentos (XXX/yyy/zzz). Las primera siglas corresponden al funcionario del área, quien es la persona que firma el documento (en mayúsculas) y las siguientes corresponden al o los servidores que intervinieron en su redacción (en minúsculas).
- 5. Con copia. Se utiliza cuando una copia del documentos es remitido, para conocimiento a otros órganos o personas distintas al destinatario. Se consignarán las iniciales “C. c.” y se ubicarán en el margen izquierdo y al final de la última página del documento.
- 6. Fin de página. Es la referencia al número de la central telefónica, la dirección electrónica y el domicilio fiscal de la entidad pública.
- 7. Visado. Es la rúbrica que se suscribe en el borde izquierdo de cada página del documento y sus anexos, a fin de dar conformidad a su contenido.

Formato de introducción Informe

- Informe (…)-2024-(…)
- Para: Nombres y apellidos (Destinatario)
- Cargo (Destinatario)
- De: Nombres y apellidos (Remitente)
- Cargo (Destinatario)
- Asunto:
- Referencia:
- Fecha: […] de […] de 2024

Estructura del contenido del informe

- Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, vinculados al […]
- Al respecto, informo a su despacho lo siguiente:
- I. Antecedentes
- II. Base legal
- III. Análisis
- IV. Conclusiones
- V. Recomendaciones
- Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.
- Atentamente,
- (Firma y post-Firma)
- C.c.
- (XXX/yyy/zzz)

Memorando

¿Qué es el Memorando?

El artículo 28, numeral 28.1, del TUO de la Ley 27444, sobre las comunicaciones al interior de la administración, indica:

“Las comunicaciones entre los órganos administrativos al interior de una entidad serán efectuadas directamente, evitando la intervención de otros órganos”.

El memorando es el documento que se cursa entre los órganos o unidades orgánicas de una entidad pública, independientemente del nivel jerárquico del remitente o destinatario, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.

Contenido del memorando

Codificación del Memorando. Memorando (…numeración correlativa…) – (…año vigente…) – (…dependencia…)

Destinatario. Nombres y apellidos y cargo de la persona a quien se le dirige el documento.

Remitente. Nombres y apellidos y cargo del servidor público que emite el documento.

Asunto. Se expresa sucintamente el contenido del documento.

Contenido del memorando

Referencia. Mención en orden cronológico de los documentos que originan el memorando.

Cuerpo. Parte expositiva del documento, se inicia con un saludo: “Es grato dirigirme a usted…” o “Me dirijo a usted…”.

Despedida. “Atentamente,”

Firma. Se suscribe debajo de la despedida y sobre la post firma.

Post firma. Se coloca debajo de la firma y comprende: nombres y apellidos y cargo.

- Muchas gracias
- Docente José María Pacori Cari
- corporacionhiramsl@gmail.com
- WhatsApp 959666272